様式第180号(第88条関係)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 主たる事務所または事業所の移転に係る地方税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の承認申請書(移転) | 　 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | ※整理番号 | 　 |
| 年　　月　　日福井県　　　　長様 | (フリガナ) | 　 |
| 名称(屋号) | (電話番号　─　─　)　 |
| 法人番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (フリガナ) | 　 |
| 代表者氏名 | 　 |
| (フリガナ) | 　 |
| 代表者住所 | 　 |
| 事務所等 | 移転後 | (フリガナ) | 　 |
| 主たる事務所または事業所の所在地 | (電話番号　─　─　)　 |
| 移転前 | (フリガナ) | 　 |
| 主たる事務所または事業所の所在地 | (電話番号　─　─　)　 |
| 　地方税法第752条第1項(第754条において準用する場合を含む。)の規定に基づく承認を受けたいので、申請します。 |
| 1　承認を受けようとする地方税関係帳簿の種類、移転前の承認年月日、移転後の保存場所、国税関係承認状況等 |
| 帳簿の種類 | 承認年月日 | 保存方法 | 移転後の保存場所 | 国税関係承認状況 |
| 税目 | 名称・作成事務所等 |
| 　 | 　 | 年　　月　　日 | □電磁的記録□COM | 　 | 税務署 |
| 　 | 　 | 年　　月　　日 | □電磁的記録□COM | 　 | 税務署 |
| 　 | 　 | 年　　月　　日 | □電磁的記録□COM | 　 | 税務署 |
| 　 | 　 | 年　　月　　日 | □電磁的記録□COM | 　 | 税務署 |
| 　 | 　 | 年　　月　　日 | □電磁的記録□COM | 　 | 税務署 |
| 　 | 　 | 年　　月　　日 | □電磁的記録□COM | 　 | 税務署 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ※処理欄 | 整理簿 | 同時提出申請書 | 備考 |
| 　 | 　 | 　 |

|  |
| --- |
| 2　主たる事務所または事業所以外の事務所または事業所 |
| 都道府県名 | 所在地 |
| 　 | 　 |
| 3　事務所等を移転した日 |
| 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 4　承認を受けようとする地方税関係帳簿の作成に使用する電子計算機の概要(法第748条、第749条第1項等関係) |
| 区分 | メーカー名 | 機種名 | 台数 | 運用形態 | 設置場所(委託運用の場合は、委託先の名称および所在地) |
| コンピュータ・プリンタ(　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 台 | 自己・委託 | 　 |
| コンピュータ・プリンタ(　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 台 | 自己・委託 | 　 |
| コンピュータ・プリンタ(　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 台 | 自己・委託 | 　 |
| コンピュータ・プリンタ(　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 台 | 自己・委託 | 　 |
| 5　承認を受けようとする地方税関係帳簿の作成に使用するプログラムの概要(法第748条、第749条第1項等関係) |
| 区分 | 市販プログラムの場合 | 市販プログラム以外の場合 | 備考 |
| メーカー名 | 商品名等 | 所有者名等 | プログラム言語 |
| 自己開発・委託開発・市販(　　　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 自己開発・委託開発・市販(　　　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 自己開発・委託開発・市販(　　　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 自己開発・委託開発・市販(　　　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 自己開発・委託開発・市販(　　　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 自己開発・委託開発・市販(　　　　　　　　　　　) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6　総務省令に定める要件を満たすためにとろうとする措置 |
| (1)　訂正または削除の事実および内容の確認に関する措置(第25条第1項第1号イ関係)　□　データを直接に訂正しまたは削除することができるが、その事実および内容が自動的に記録されるシステムを使用する。　□　データを直接に訂正しまたは削除することができないシステムを使用し、訂正または削除は、いわゆる反対仕訳(当初データの特定に必要な情報を付加)を入力することにより行う。 |
| 　□　上記以外の方法による。　※　該当する場合のみ記載してください。　　□　ただし、入力日から〔　　　　〕日間に限つては、訂正または削除の事実および内容を残さない(内部規程でこの旨を定める)。 |
| (2)　追加入力した事実の確認に関する措置(第25条第1項第1号ロ関係)　□　入力データに入力年月日の情報を自動的に付加する(付加した情報を訂正しまたは削除することができない)システムを使用する。　□　入力データに個々のデータを特定することができる情報［□一連番号、□伝票番号、□その他(　　　　)］を自動的に付加する(付加した情報を訂正しまたは削除することができない)システムを使用する。　□　上記以外の方法による。 |
| (3)　地方税関係帳簿間の記録事項の関連性の確認に関する措置(第25条第1項第2号関係)　□　［□一連番号、□伝票番号、□その他(　　　　)］により地方税関係帳簿間の関連性を確認することができるようにする。　□　上記以外の方法による。 |
| (4)　システム関係書類および事務手続関係書類の備付けに関する措置(第25条第1項第3号関係)　□　次の名称の書類を備え付ける。　　①　システムの概要を記載した書類　　②　システムの開発に際して作成した書類　　③　システムの操作説明書　　④　電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類(または処理委託契約書)ならびに電磁的記録の備付けおよび保存に関する事務手続を明らかにした書類 |
| (5)　ディスプレイおよびプリンタの備付けならびに出力に関する措置(第25条第1項第4号関係)　□　電磁的記録の備付けおよび保存をする場所に出力のための電子計算機、プログラム、ディスプレイおよびプリンタを備え付けて、電磁的記録をディスプレイの画面および書面に、整然とした形式および明瞭な状態で、速やかに出力することができるようにする。　□　上記以外の方法による |
| (6)　検索機能の確保に関する措置(第25条第1項第5号関係)　□　記録項目を検索の条件として設定することができる。 |
| 　 | 検索の条件として設定することができる記録項目 | 主な帳簿名 | 　 |
| □取引年月日　　□勘定科目　　□取引金額　　□　　　　　　□ | 　 |
| □　　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□ | 　 |
| □　　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□ | 　 |
| □　　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□ | 　 |
| □　　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□　　　　　　□ | 　 |
| 　□　日付または金額に係る記録項目は、その範囲を指定して条件を設定することができる。　□　2以上の記録項目を組み合わせて条件を設定することができる。 |
| 7　その他参考となる事項 |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | 1　移転前に受けていた承認に係る通知の写しまたは知事の証明書2　電子計算機処理システムの概要を記載した書類(市販のプログラムを使用する場合は不要)3　電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類(または処理委託契約書)4　記載事項を補完するために必要となる書類その他参考となるべき書類 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 「主たる事務所または事業所の移転に係る地方税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の承認申請書(移転)」の記載要領等 | 　 |

　この申請書用紙は、地方税関係帳簿の電磁的記録による備付けならびに電磁的記録もしくは電子計算機出力マイクロフィルム(以下「COM」といいます。)による保存(以下「電磁的記録等による保存等」といいます。)の承認を受けている者が、他の都道府県の区域にその主たる事務所または事業所(以下「事務所等」といいます。)を移転した場合において、引き続き電磁的記録等による保存等を行うため、移転後の事務所所在地等の知事の承認(法第752条第1項(第754条において準用する場合を含む。)の規定に基づく承認)を受けようとする場合に使用してください。

1　申請期限等

　(1)　申請期限

　　　事務所等の移転を行つた日から3月を経過する日までに知事に提出してください。

　(2)　提出部数

　　　この申請書は、1部提出してください。

2　添付書類

　この申請書には、次の書類を1部添付してください。

　①　事務所等を移転する前の事務所所在地等の都道府県知事による承認通知の写しもしくは当該都道府県知事による証明書

　②　承認を受けようとする帳簿の作成等を行う電子計算機処理システムの概要を記載した書類

　③　承認を受けようとする帳簿の作成等を行う電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類

　④　申請書の記載事項を補完するために必要となる書類その他参考となる書類

　(注)　1　申請者(保存義務者)が開発したプログラム(他の者に委託して開発したプログラムを含みます。)以外のプログラムを使用する場合は、②の書類を添付する必要はありません。

　　　　2　電子計算機処理を他の者に委託している場合は、③の書類に代えて、委託契約書の写しを添付してください。

3　各欄の記載要領

　(1)　「1　承認を受けようとする地方税関係帳簿の種類、移転前の承認年月日、移転後の保存場所、国税関係承認状況等」の各欄

　　イ　「帳簿の種類」欄

　　　①　「税目」欄には、承認を受けようとする帳簿の保存義務等が課せられている税目の名称を、例えば「軽油引取税」のように記載してください。

　　　②　「名称・作成事務所等」欄には、承認を受けようとする帳簿の名称(名称による記載ができない場合は、保存義務等を規定している地方税法の条項)を次のように記載してください。この場合、事務所または事業所ごとに帳簿を作成している場合で、一部の事務所または事業所について承認を受けようとするときは、名称のほか、その作成事務所等が明らかとなるように記載してください。

　　　　(記載例)1　仕訳帳、売上帳、仕入帳、総勘定元帳、売掛金元帳、買掛金元帳

　　　　　　　　2　仕訳帳(本店および○○支店)、△△支店の売掛金元帳

　　　　　　　　3　注文書の写し、領収書の写し、見積書の写し、請求書の写し

　　　　　　　　4　注文書の写し(本店および○○支店)、△△支店の領収書の写し

　　　　　　　　5　注文書、納品書、見積書、請求書

　　　　　　　　6　注文書(本店および○○支店)、△△支店の納品書

　　ロ　「承認年月日」欄には、事務所等を移転する前の事務所所在地等の都道府県知事による承認を受けた年月日または当該承認があつたとみなされた年月日を記載してください。

　　ハ　「保存方法」欄は、電磁的記録による保存をしようとする場合は「電磁的記録」の文字を、COMによる保存をしようとする場合は「COM」の文字をそれぞれ○で囲んでください。

　　ニ　「移転後の保存場所」欄には、承認を受けようとする帳簿に係る保存媒体の保存場所を記載してください。

　　ホ　「国税関係承認状況」欄は、国税関係帳簿を兼ねる帳簿について、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律に基づく承認を受けている場合は、承認を受けた税務署名を記載してください。

　(2)　「2　主たる事務所または事業所以外の事務所または事業所」欄には、主たる事務所または事業所以外の事務所または事業所が福井県以外にある場合にその都道府県名および事務所または事業所の所在地を記載してください。

　　　なお、軽油引取税の混和等による申請については、記載の必要はありません。

　(3)　「4　承認を受けようとする地方税関係帳簿の作成に使用する電子計算機の概要」の各欄

　　イ　「区分」欄は、該当する文字を○で囲んでください。

　　　　なお、該当する区分がない場合は、括弧内に、例えば「ワークステーション」のように記載してください。

　　ロ　「メーカー名」、「機種名」および「台数」の各欄には、電子計算機のメーカー名、機種名および台数をそれぞれ記載してください。

　　ハ　「運用形態」欄は、電子計算機処理の運用形態に応じて「自己」または「委託」のいずれかを○で囲んでください。

　　ニ　「設置場所」欄には、電子計算機の設置場所を記載してください。

　　　　なお、「運用形態」欄で「委託」に○を付した場合は、委託先の名称および所在地を記載してください。

　(4)　「5　承認を受けようとする地方税関係帳簿の作成に使用するプログラムの概要」の各欄

　　イ　「区分」欄は、該当する文字を○で囲んでください。

　　　　なお、該当する区分がない場合は、括弧内に、例えば「関係法人のシステム」のように記載してください。

　　ロ　市販プログラムを使用する場合には、「メーカー名」および「商品名等」の各欄に使用するプログラムのメーカー名および商品名等をそれぞれ記載してください。

　　ハ　市販プログラム以外のプログラムを使用する場合には、「所有者名等」および「プログラム言語」の各欄に使用するプログラムの所有者名等およびプログラム言語をそれぞれ記載してください。

　　ニ　自己が開発したプログラム(他の者に委託して開発したプログラムを含みます。)以外のプログラムを使用する場合は、「備考」欄にメーカーまたは所有者等の所在地または住所を記載してください。

　(5)　「6　総務省令に定める要件を満たすためにとろうとする措置」の各欄

　　イ　共通の記載方法

　　　①　申請者がとろうとする措置に応じて対応する文言の□(チェック欄)にレ印を付して表示してください。

　　　②　［　　　　］内は、必要に応じて該当事項を具体的に記載してください。

　　ロ　個別の記載方法

　　　①　「(1)　訂正または削除の事実および内容の確認に関する措置」欄は、訂正または削除の履歴を保存しない期間を内部規程等により定めている場合には、併せてその期間(日数)を括弧内に記載してください。

　　　②　「(2)　追加入力した事実の確認に関する措置」欄は、入力データに個々のデータを特定することができる情報を付加するシステムを使用する場合には、その特定することができる情報を選択しまたは記載してください。

　　　③　「(3)　地方税関係帳簿間の記録事項の関連性の確認に関する措置」欄は、特定の情報により関連性を確認することができるようにしている場合には、その情報を選択しまたは記載してください。

　　　④　「(4)　システム関係書類および事務手続関係書類の備付けに関する措置」欄は、具体的な書類の名称を記載してください。この場合、自己が開発したプログラム(他の者に委託して開発したプログラムを含みます。)以外のプログラムを使用するときは、①システムの概要を記載した書類および②システムの開発に際して作成した書類については、記載する必要はありません。

　　　⑤　「(6)　検索機能の碓保に関する措置」欄は、検索の条件として設定することができる記録項目および主な帳簿名を記載してください。

　　　　　なお、検索の条件として設定することができる記録項目が一致する場合には、同一欄にその帳簿名をまとめて記載してください。